

 <b>Instituto Nacional de Salud</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 03
		<b>FOR-A03. 2060.003</b>	2019-10-11

<b>ENTIDAD PRODUCTORA</b>			<b>INSTITUTO NACIONAL DE SALUD - INS</b>									
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>			Subdirección de Investigación Científica y Tecnológica									
<b>UNIDAD PRODUCTORA</b>			Grupo de Microbiología									
CÓDIGO			SERIES-SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
DEP	S	SB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D			
			■ <b>INFORMES</b>									
4230	022	02	<input type="checkbox"/> <b>Informe de Asistencia y/o Asesoría Técnica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Agenda</li> <li>• Autorización y ordenación de pago</li> <li>• Informe de Labores</li> <li>• Certificación de cumplimiento comisiones</li> <li>• Seguimiento a compromisos</li> <li>• Documento anexos</li> </ul>	2	5	X				X	Los Informes de Asistencia y Asesoría Técnica son documentación e información que hacen referencia a todo lo relacionado con la planificación, ejecución y seguimiento de las asistencias técnicas que son realizadas en la dependencia. Culinado el tiempo en el archivo central, la serie se conservará en su soporte original, ya que representa el testimonio de la gestión del INS en asistencias técnicas.	
4230	022	15	<input type="checkbox"/> <b>Informe de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de gestión</li> </ul>	3	5		X					Los Informes de Gestión son documentos que evidencian la actividades realizadas por el grupo durante un determinado tiempo, el cual es entregado a la Dirección de Investigación para su publicación en la página web. Cumplido el tiempo de retencion la serie se elimina
4230	022	35	<input type="checkbox"/> <b>Informes de Formación de Investigadores</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes</li> <li>• Documento de tesis del aspirante</li> <li>• Copia de resolución de aprobación plaza año rural</li> <li>• Publicación</li> <li>• Comunicaciones</li> </ul>	2	5				X	X		Los Informes de Formación de Investigadores son documentos que evidencian el proceso realizado para la formación del estudiante o pasante dependiendo de la aprobación de la tesis. Culinado el tiempo en el archivo central, la serie se conservará en su soporte original, y se realizará una selección del 10% producido anual a partir del método de selección sistemática, donde se seleccionarán aquellos informes que aporten valor científico e histórico a las investigaciones realizadas por el INS.
			■ <b>PROGRAMAS</b>									

 <b>Instituto Nacional de Salud</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 03
		<b>FOR-A03. 2060.003</b>	2019-10-11

<b>ENTIDAD PRODUCTORA</b>	<b>INSTITUTO NACIONAL DE SALUD - INS</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Subdirección de Investigación Científica y Tecnológica
<b>UNIDAD PRODUCTORA</b>	Grupo de Microbiología

CÓDIGO			SERIES-SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	S	SB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D	
4230	031	35	<input type="checkbox"/> <b>Programas de Investigación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas</li> <li>• Avaluos Comité de Ética Métodos de Investigación (CEMIN)</li> <li>• Informes científicos</li> <li>• Informes de resultados de diagnóstico</li> <li>• Publicaciones</li> <li>• Memorias de Encuestas entrevistas u otros instrumentos del proyecto</li> <li>• Tabla de Investigaciones en CD</li> <li>• Comunicaciones relacionadas con el proceso</li> <li>• Capacitaciones</li> <li>• Presentaciones</li> </ul>	5	5	X			X	Los Programas de Investigación son documentos que evidencian las actividades necesarias para llevar a cabo investigaciones acerca de enfermedades bacterianas y fúngicas que tiene gran importancia para el desarrollo de funciones del INS. Cumplido el tiempo en el archivo central, la serie se conservará en su soporte original, ya que adquiere valores secundarios de investigación, científicos y técnicos para el INS.
			<input checked="" type="checkbox"/> <b>PROYECTOS</b>							
4230	033	05	<input type="checkbox"/> <b>Proyectos de Investigación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto versión final</li> <li>• Actas</li> <li>• Avaluos Comité de Ética Métodos de Investigación (CEMIN)</li> <li>• Informes científicos</li> <li>• Informes de resultados de diagnóstico</li> </ul>	10	10	X			X	Los Proyectos de Investigación son documentos que evidencian las actividades necesarias para el desarrollo de la investigación acerca de enfermedades bacterianas y fúngicas que se llevan a cabo y son de gran importancia para el INS. Cumplido el tiempo en el archivo central, la serie se conservará en su soporte original, ya que adquiere valores secundarios de investigación, científicos y técnicos para el INS.

 <b>Instituto Nacional de Salud</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 03
		<b>FOR-A03. 2060.003</b>	2019-10-11

<b>ENTIDAD PRODUCTORA</b>	<b>INSTITUTO NACIONAL DE SALUD - INS</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>Subdirección de Investigación Científica y Tecnológica</b>
<b>UNIDAD PRODUCTORA</b>	<b>Grupo de Microbiología</b>

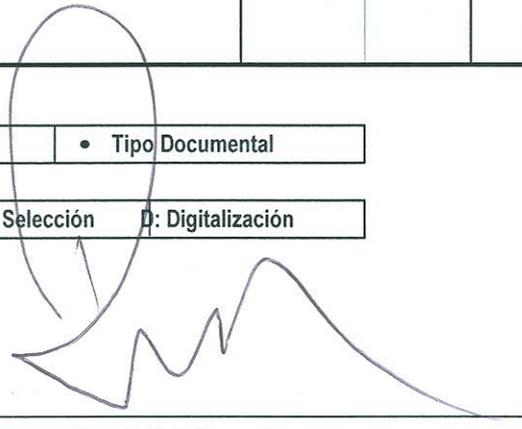
CÓDIGO			SERIES-SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	S	SB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de supervisión de contratos</li> <li>• Publicaciones</li> <li>• Comprobantes de Ingreso y Egreso</li> <li>• Memorias de Encuestas entrevistas u otros instrumentos del proyecto</li> <li>• Tabla de Investigaciones en CD</li> <li>• Comunicaciones relacionadas con el proceso</li> <li>• Capacitaciones</li> <li>• Presentaciones</li> </ul>							

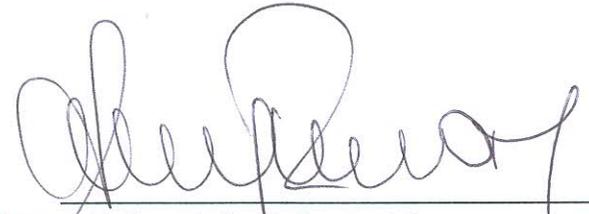
**CONVENCIONES:**

<input checked="" type="checkbox"/> Serie	<input type="checkbox"/> Subserie	<input type="checkbox"/> Tipo Documental
---	-----------------------------------	--

CT: Conservación Total	E: Eliminación	S: Selección	D: Digitalización
------------------------	----------------	--------------	-------------------

  
 \_\_\_\_\_  
 Responsable Unidad Productora

  
 \_\_\_\_\_  
 Secretario/a General

  
 \_\_\_\_\_  
 Responsable Grupo de Gestión Documental